

Programul de Ecologizare

Program de curs



Orientare în domeniul antreprenoriatului ecologic. Implementarea sistemelor de management ecologic în cadrul companiei

Formatori:

- 1. Sergiu Dobrojan***, dr. în biol., conf. univ.
- 2. Șalaru Victor***, dr. hab. în biol., prof. univ.
- 3. Melnic Victor***, dr. în biol., cercet. șt. coordonator

Chișinău, 2021

Conținut



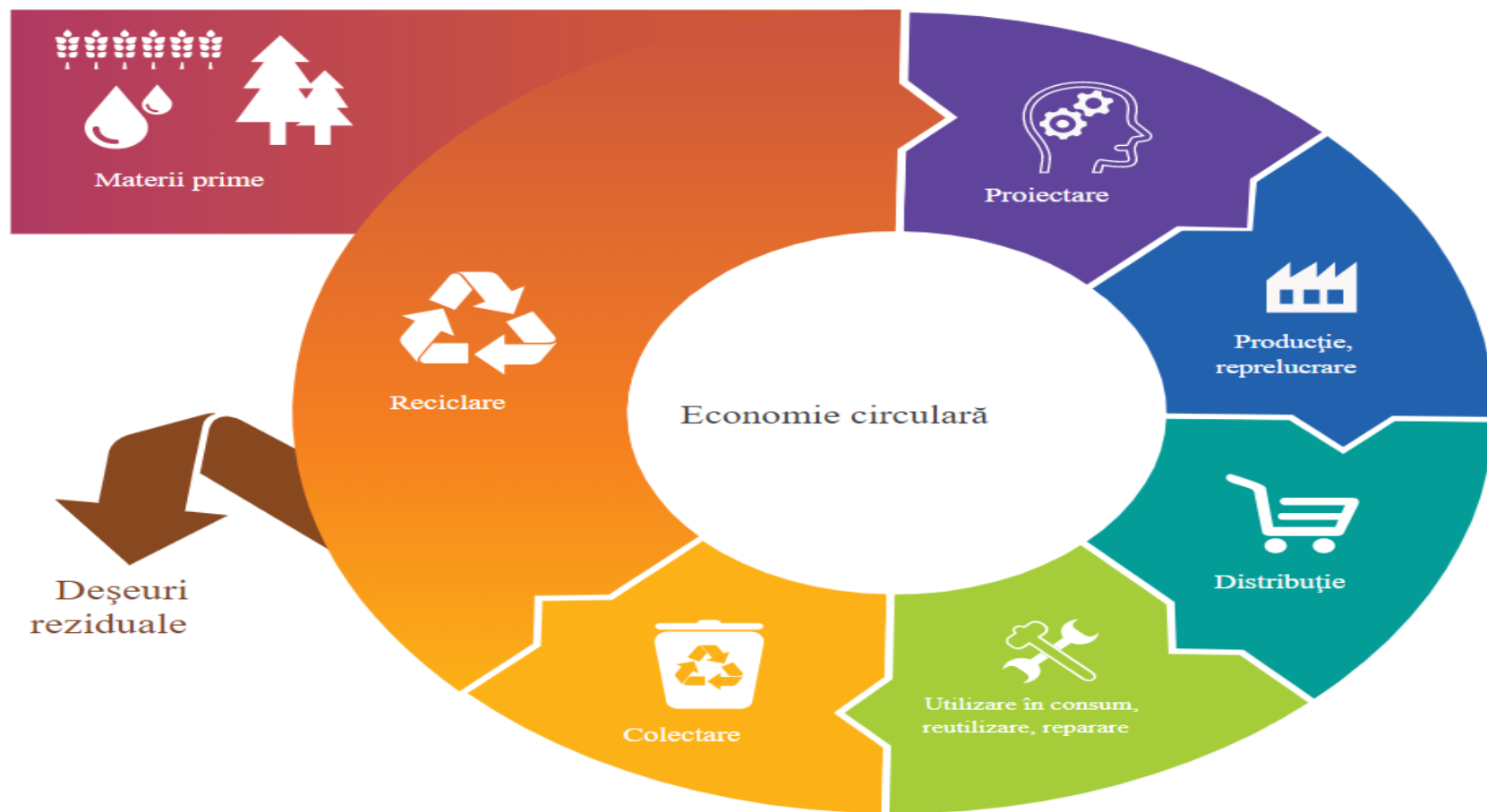
1. Considerații introductive privind economia verde și economia circulară;
2. Tendințe și beneficii ale economiei circulare comparativ cu economia liniară;
3. Standarde și sisteme de management de mediu al întreprinderii (beneficiile implementării);
4. Etapele de implementare a sistemelor de management de mediu în întreprindere;
5. Considerații și cerințe privind etichetarea ecologică europeană (avantaje/dezavantaje);
6. Poziționarea afacerilor „verzi” pe piețe (produse și servicii eco-etichetate)
7. Dezvoltarea procedurilor de achiziții verzi și importanța acestora;
8. Strategii și idei inovatoare pentru îmbunătățirea calității produselor/serviciilor; •

Considerații introductive privind economia verde și economia circulară



Economia verde este o economie care conduce la îmbunătățirea bunăstării populației și la echitate socială, concomitent cu reducerea semnificativă a riscurilor de mediu și a constrângerilor ecologice. Este o economie cu emisii reduse de carbon, eficientă în utilizarea resurselor și social incluzivă.









Sectoare principale	Subcategorii
 Energie regenerabilă	• Energie solară • Energie eoliană • Energie geotermală • Energia valurilor • Biogaz și pile de combustie
 Clădiri verzi	• Evaluarea clădirilor rezidențiale și comerciale • Dispozitiv de adaptare a eficienței energetice • Dispozitiv de adaptare a eficienței hidroenergetice • Produse și materiale ECO • Construcții LEED (cele mai folosite, la nivel global, sisteme de certificare pentru clădiri verzi)
 Transport ECO	• Combustibili ai viitorului • Mașini electrice și hibride • PEV (Vehicule personale electrice) • Programe de <i>ridesharing</i> (reprezintă împărțirea călătoriei cu autovehiculul, astfel încât într-o mașină să călătorească mai mult de o persoană)



	Managementul apei	• Reciclarea apei • Sisteme de colectare a apei de ploaie • Peisagistică realizată cu un consum redus de apă • Purificarea apei
	Managementul deșeurilor	• Reciclarea deșeurilor • Refolosirea bunurilor • Îndepărtarea substanțelor toxice • Curățarea zonelor poluate • Produse sustenabile – ambalaje
	Managementul solului	• Agricultură organică • Conservarea/restaurarea habitatului • Silvicultură urbană și parcuri • Reîmpădurire și împăduriri • Stabilizarea solului



INDICELE GLOBAL AL ECONOMIEI VERZI

LEADERSHIP ȘI SCHIMBĂRILE CLIMATICE

ȘEFUL STATULUI
APARIȚII MEDIA
FORUMURI
INTERNAȚIONALE
PERFORMANȚA PRIVIND
SCHIMBĂRILE CLIMATICE

SECTOARE ECONOMICE

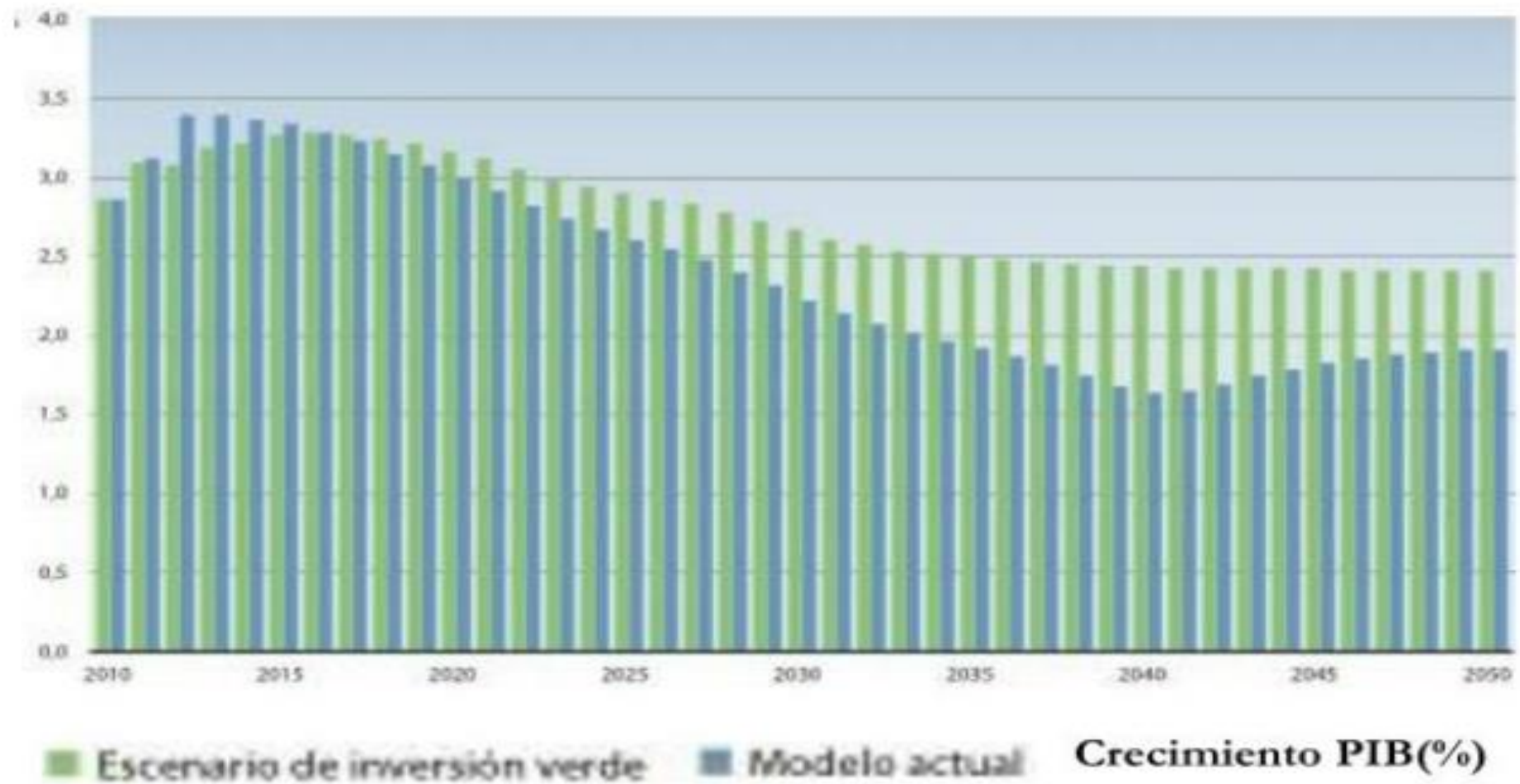
CONSTRUCȚII
TRANSPORT
ENERGIE
TURISM

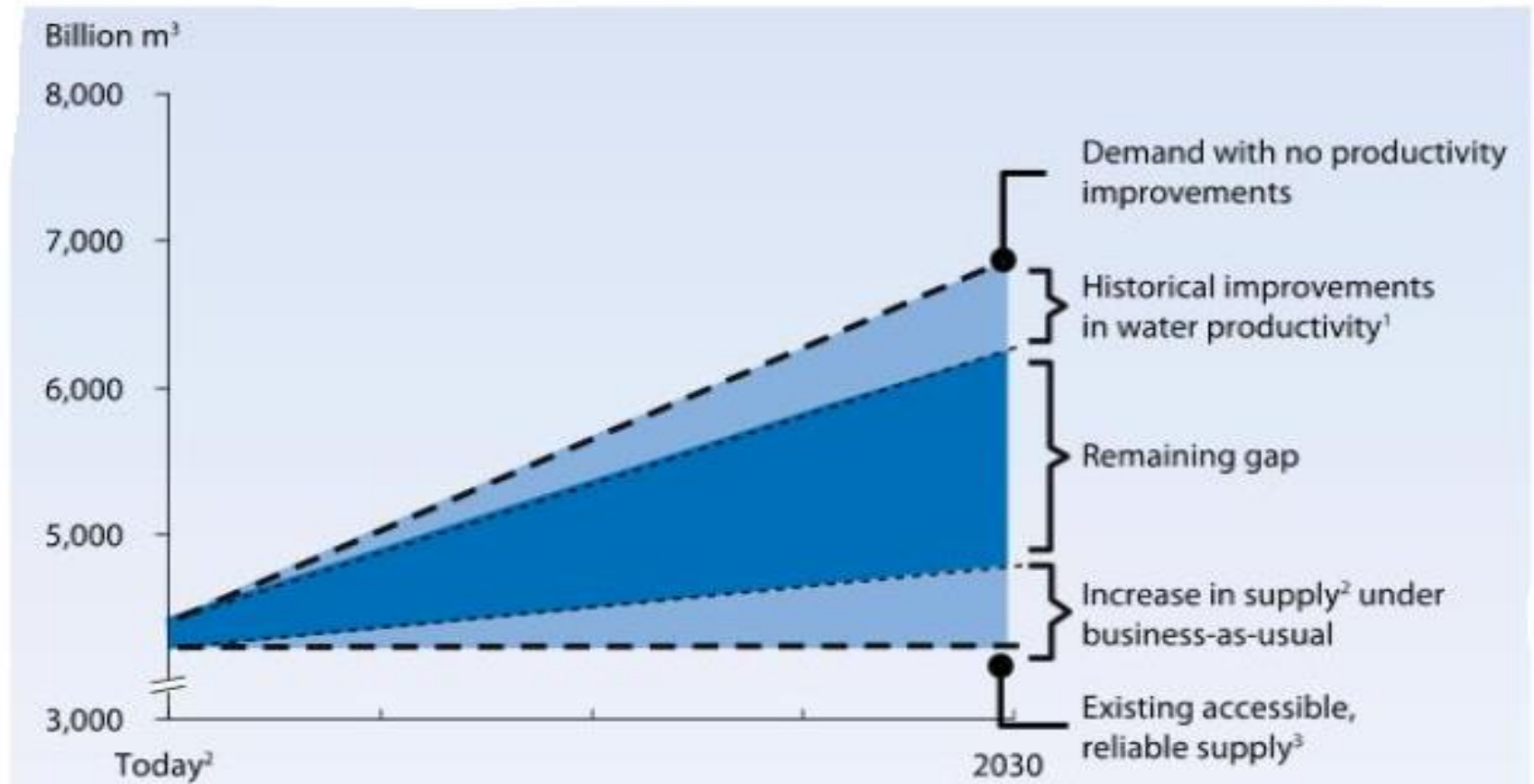
PIEȚE ȘI INVESTIȚII

INVESTIȚII ÎN ENERGIE
REGENERABILĂ
INOVAȚII ÎN TEHNOLOGIA
DE CURĂȚENIE
SUSTENABILITATE
CORPORATIVĂ
FACILITAREA
INVESTIȚIILOR VERZI

MEDIU

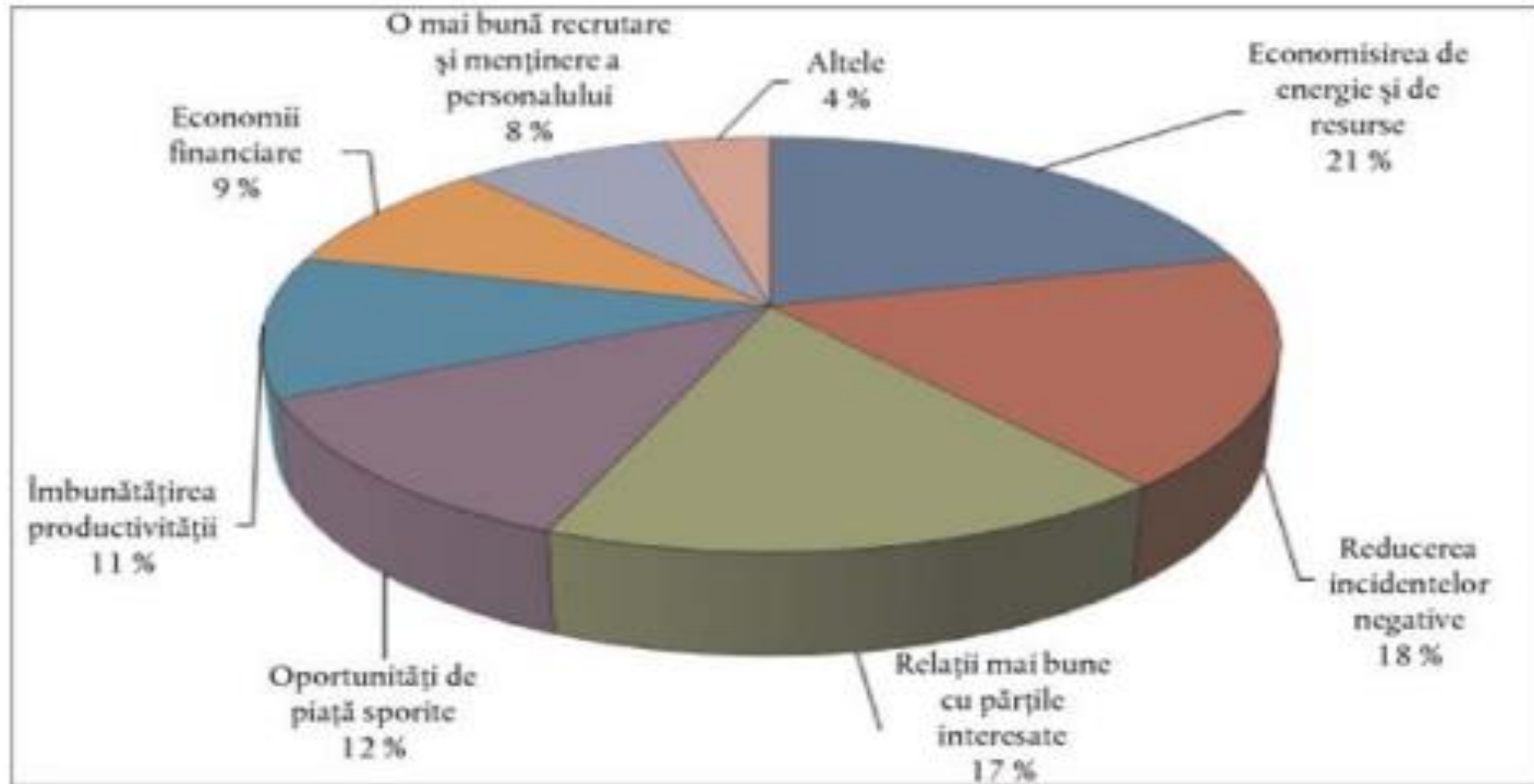
AGRICULTURĂ
CALITATEA AERULUI
APĂ
BIODIVERSITATE ȘI HABITAT
PESCUIT
PĂDURI



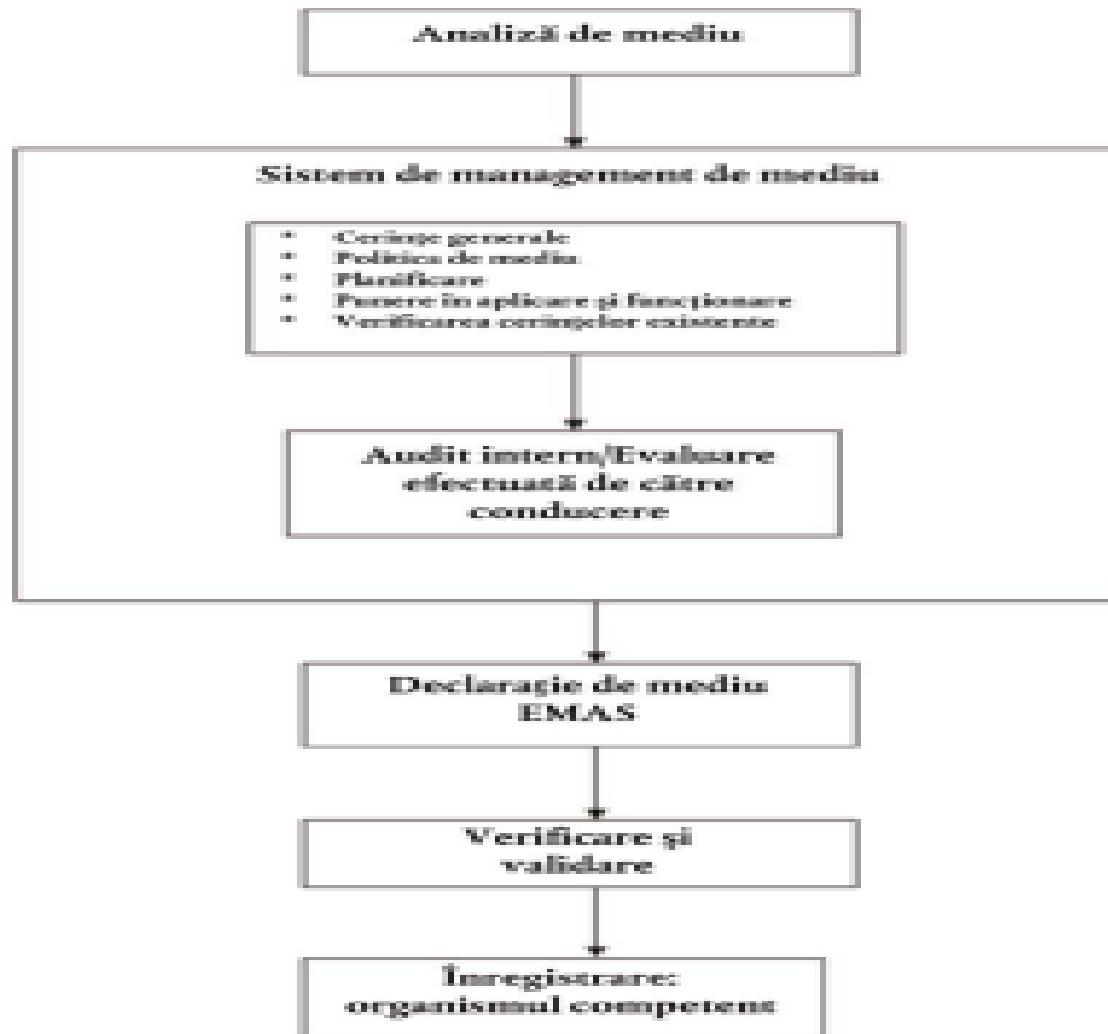


Fuente: 2030 Water Resources Group (2009)

Avantaje!!!



Programul general de punere în aplicare a EMAS





Calendar orientativ de punere în aplicare a EMAS. Timpul prevăzut pentru fiecare activitate este o medie. Acesta poate fi mai scurt sau mai lung, în funcție de statul membru, de dimensiunea organizației etc.

EMAS	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	Luna 6	Luna 7	Luna 8	Luna 9	Luna 10
Analiză de mediu	X	X								
Sistem de management de mediu		X	X	X	X	X	X			
Cerințe generale		X								
Politica de mediu		X								

Planificare: obiective și ținte de mediu		X								
Planificare: programul de mediu			X	X	X					
Punerea în aplicare și funcționarea: resurse, roluri, responsabilități și autoritate					X					
Punerea în aplicare și funcționarea: competențele, formarea și sensibilizarea personalului, inclusiv implicarea angajaților					X					

Calendar



Punerea în aplicare și funcționarea: comunicare (internă și externă)						X				
Punerea în aplicare și funcționarea: documentația și controlul documentelor		X	X	X	X	X				
Punerea în aplicare și funcționarea: control operațional						X	X			
Punerea în aplicare și funcționarea: planuri de urgență							X			
Verificări: monitorizare și măsurare, evaluarea respectării măsurilor instituite, neconformitate, măsuri corective și preventive, controlul înregistrărilor					X	X	X			

[illegible]

Exemple de aplicare a aspectelor de mediu



Exemple de aspecte directe și indirecte

Aspecte de mediu	
Aspecte directe	Aspecte indirecte
— Emisii atmosferice — Emisii în apă — Deșeuri — Utilizarea resurselor naturale și a materiilor prime — Probleme locale (zgomot, vibrații, mirosuri) — Utilizarea terenurilor — Emisiile atmosferice legate de transporturi — Riscurile de accidente de mediu și situații de urgență	— Aspecte legate de ciclul de viață al produsului — Investiții de capital — Servicii de asigurare — Decizii administrative sau de planificare — Performanțele de mediu ale contractanților, ale subcontractanților și ale furnizorilor — Gama și natura serviciilor (de exemplu, transporturi, catering etc.)

Exemple de aspecte de mediu



Exemple de aspecte de mediu și de impacturi ale acestora asupra mediului

Activitate	Aspect de mediu	Impactul asupra mediului
Transporturi	— Uleiuri uzate de utilaje — Emisiile de carbon ale camioanelor și ale utilajelor	— Poluarea solului, a apei, a aerului — Efectul de seră
Construcții	— Emisiile atmosferice, zgomot, vibrații etc. ale utilajelor de construcții — Utilizarea terenurilor	— Poluarea sonoră, a solului, a apei, a aerului — Distrugerea învelișului vegetal — Pierderea biodiversității
Servicii administrative	— Utilizarea de materiale precum hârtia, cerneala etc. — Consumul de energie electrică (generând emisii indirecte de CO₂)	— Poluare prin deșeuri municipale mixte — Efectul de seră
Industria chimică	— Ape reziduale — Emisii de compuși organici volatili — Emisii de substanțe care diminuează stratul de ozon	— Poluarea apei — Ozonul fotochimic — Diminuarea stratului de ozon

Exemple de evaluare a aspectelor de mediu



Evaluarea aspectelor de mediu

Criterii de evaluare	Exemplu
Ce rezultate sau ce activități ale organizației ar putea să aibă un impact negativ asupra mediului?	Deșeuri: deșeuri municipale mixte, deșeuri de ambalaje, deșeuri periculoase
Amploarea aspectelor care ar putea avea un impact asupra mediului	Cantitatea de deșeuri: mare, medie, redusă
Gravitatea aspectelor care ar putea avea un impact asupra mediului	Periculozitatea deșeurilor, toxicitatea materialelor: mare, medie, redusă
Frecvența aspectelor care ar putea avea un impact asupra mediului	Mare, medie, redusă
Sensibilizarea publicului larg și a angajaților cu privire la aspectele asociate organizației	Importantă, relativă, nicio plângere
Activități ale organizației reglementate de legislația de mediu	Autorizații reglementate de legislația privind deșeurile, obligații în materie de monitorizare

Notă: Este utilă cuantificarea criteriilor și a importanței de ansamblu a anumitor aspecte.

SISTEM DE MANAGEMENT DE MEDIU



«Sistem de management de mediu» înseamnă acea parte din sistemul global de management care include structura organizațională, activitățile de planificare, responsabilitățile, practicile, procedurile, procesele și resursele necesare dezvoltării, punerii în aplicare, realizării, evaluării și menținerii politicii de mediu, precum și gestionării aspectelor de mediu.”

Cerințe generale



La început, organizația trebuie să definească și să documenteze domeniul de aplicare al sistemului său de management de mediu. Fiecare amplasament care se va înregistra în cadrul EMAS trebuie să respecte toate cerințele EMAS. Organizația trebuie să instituie, să documenteze, să pună în aplicare și să mențină un sistem de management de mediu în conformitate cu secțiunea 4 din standardul EN ISO 14001. În cazul în care organizația a pus în aplicare un sistem de management de mediu (altul decât ISO 14001) care a fost recunoscut de Comisie (1), aceasta nu trebuie să refacă demersurile pentru elementele care au fost deja recunoscute oficial atunci când încearcă să îndeplinească cerințele EMAS.

Politica de mediu



Politica de mediu trebuie să includă următoarele puncte:

- un angajament privind respectarea cerințelor juridice și a altor cerințe legate de aspectele sale de mediu;
- un angajament în ceea ce privește prevenirea poluării;
- un angajament privind îmbunătățirea continuă a performanței de mediu.

Politica de mediu este un cadru de acțiune și de stabilire a obiectivelor și ȳintelor de mediu (a se vedea mai jos).

Planificare



După abordarea elementelor fundamentale, astfel cum sunt descrise mai sus, se trece la faza de planificare.

Obiectivele și țintele de mediu „«Obiectiv de mediu» înseamnă un obiectiv general de mediu, care decurge din politica de mediu, pe care o organizație și-l stabilește pentru a-l îndeplini și care este cuantificabil atunci când este posibil.”

«Țintă de mediu» înseamnă o cerință detaliată de performanță, care derivă din obiectivele de mediu, aplicabilă organizației sau anumitor părți ale acesteia, și care trebuie stabilită și atinsă pentru realizarea obiectivelor respective.”

Exemplu



Relația dintre obiective, ținte și acțiuni



Exemplu:

Obiectiv de mediu	Reducerea pe cât posibil a producției de deșeuri periculoase
Țintă	Reducerea cu 20 % a utilizării de solvenți organici în cadrul procesului în termen de 3 ani
Acțiune	Reutilizarea solvenților ori de câte ori este posibil Reciclarea solvenților organici

Programul de mediu



În practică, programul este adesea elaborat sub formă de tabel în care sunt indicate:

- obiectivele de mediu, legate de aspectele directe și indirecte;
- țintele specifice pentru atingerea obiectivelor și
- acțiunile, responsabilitățile, mijloacele și calendarul pentru fiecare obiectiv:
 - descrierea acțiunii/acțiunilor;
 - persoana responsabilă de atingerea țintei;
 - situația la începutul punerii în aplicare;
 - mijloacele necesare pentru atingerea țintelor;
 - frecvența monitorizării progreselor înregistrate pentru atingerea acestei ținte specifice;
 - rezultatul final care urmează să fie obținut, inclusiv termenul;
 - trebuie păstrate rapoartele asociate procesului de mai sus.

Punerea în aplicare și funcționarea

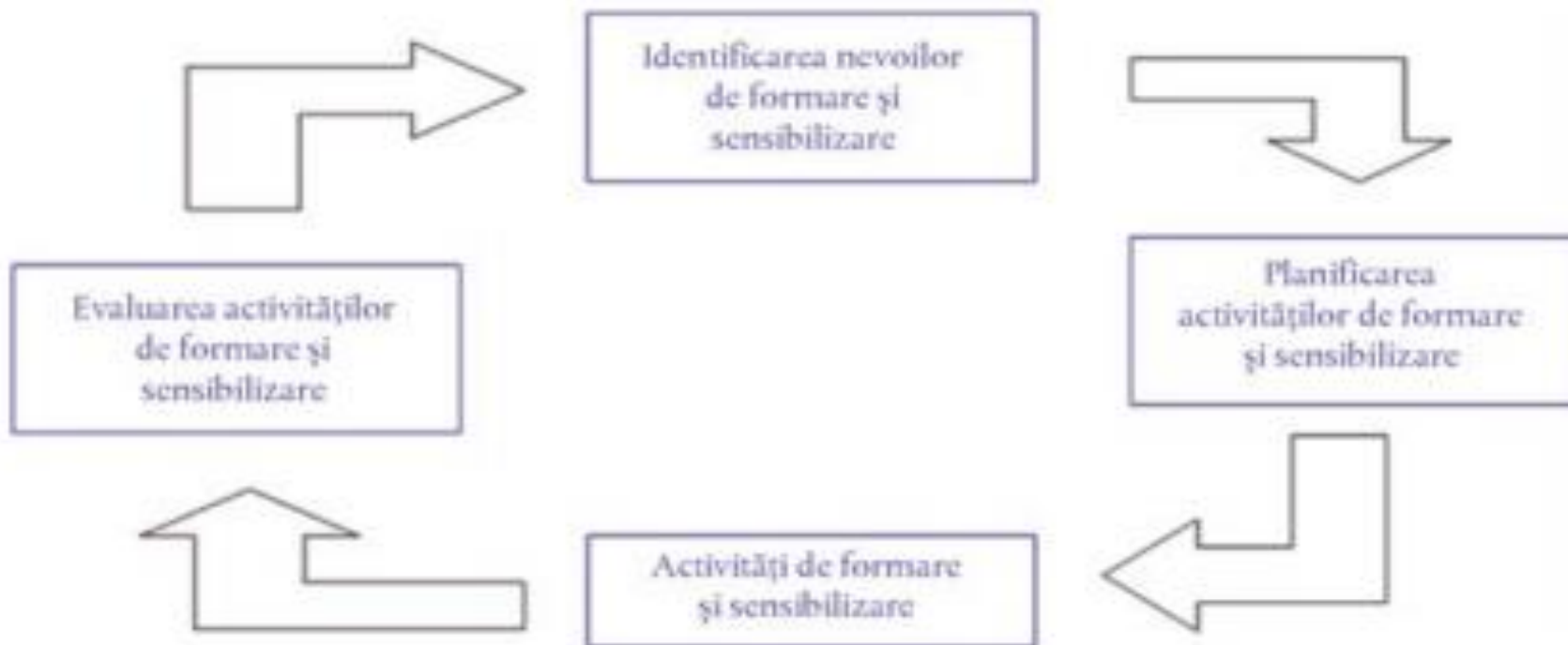


Conducerea organizației trebuie să desemneze un reprezentant al conducerii, și anume o persoană responsabilă în ultimă instanță pentru sistemul de management de mediu. Rolul acestuia este de a se asigura că toate cerințele sistemului de management de mediu sunt în vigoare, funcționale și actualizate, precum și de a menține informată echipa de conducere cu privire la modul în care funcționează sistemul. Acesta ar trebui să prezinte un raport privind punctele forte și punctele slabe și cu privire la îmbunătățirile necesare.

Aplicarea SMM



Diagramă funcțională privind formarea în cadrul sistemului de management de mediu (SMM)



Comunicare



O bună comunicare bidirecțională internă și externă este esențială pentru punerea în aplicare cu succes a unui sistem de management de mediu înregistrat în cadrul sistemului EMAS. Organizația trebuie să recunoască necesitatea și interesul de a comunica cu părțile interesate cu privire la aspectele de mediu. Aceasta are obligația de a-și publica declarația de mediu și trebuie să precizeze care informații vor fi comunicate și cui vor fi comunicate. Aceasta va trebui să monitorizeze rezultatele comunicării sale și să determine dacă aceasta a fost eficace.

Documentație și controlul documentelor



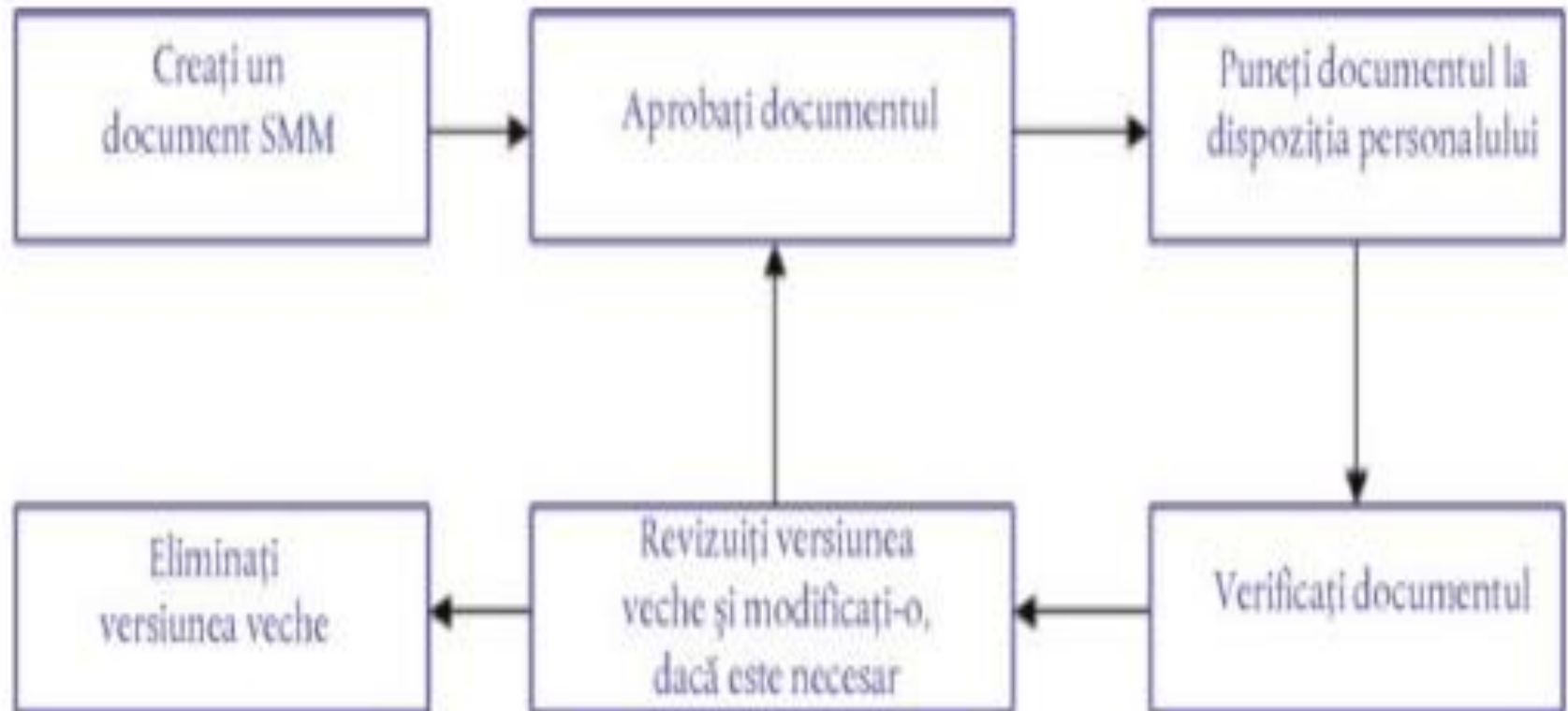
Ar trebui să existe o documentație privind sistemul de management de mediu care să includă următoarele:

- politica de mediu;
- obiectivele și țintele de mediu;
- descrierea domeniului de aplicare al sistemului de management de mediu;
- descrierea principalelor elemente ale sistemului de management de mediu;
 - rolurile, responsabilitățile și autoritățile;
 - procedura de gestionare a controlului operațional;
- procedurile operaționale;
- instrucțiunile de lucru.

Procedura de gestionare a documentelor



Procedură de gestionare a documentelor într-un sistem de management de mediu



Control operațional

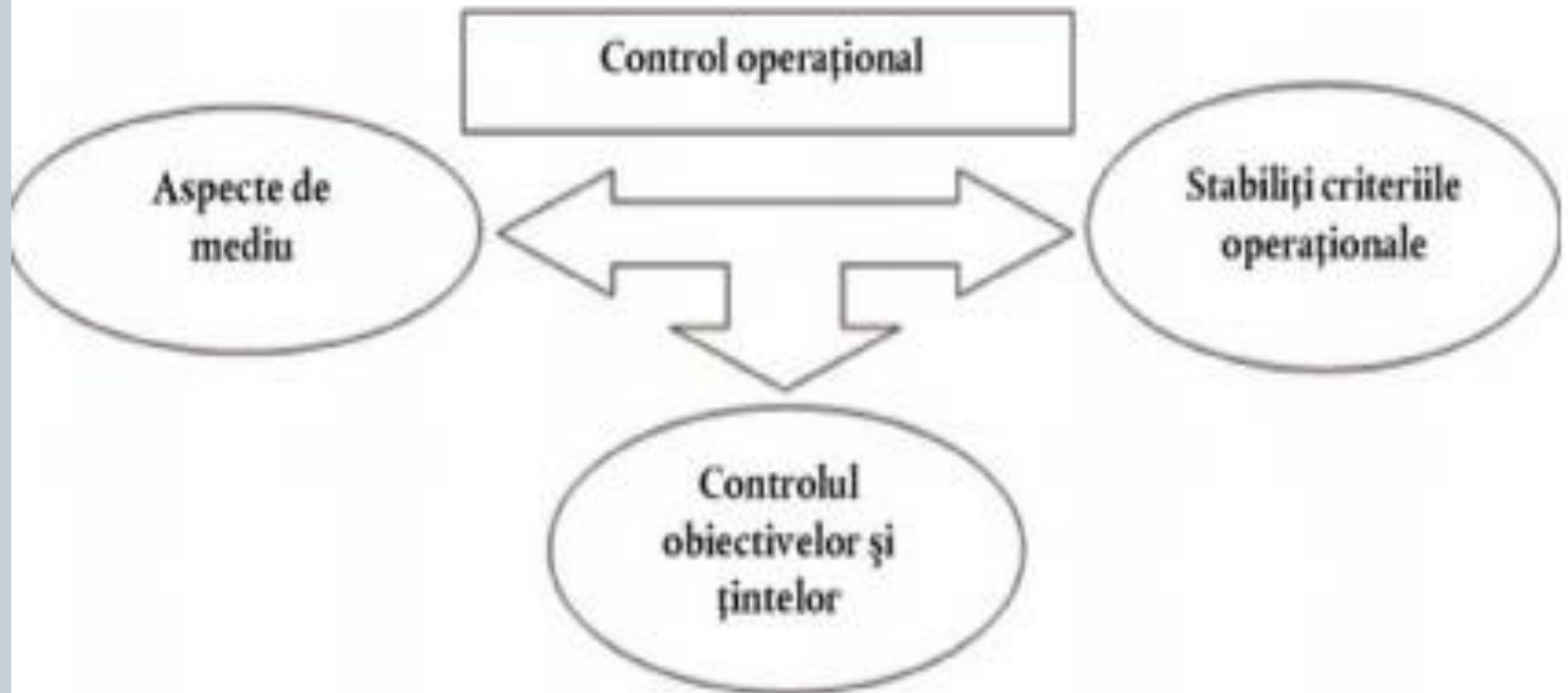


Controlul operațional implică identificarea și planificarea operațiunilor care sunt asociate aspectelor de mediu semnificative în conformitate cu politica, obiectivele și țintele urmărite. De asemenea, acesta ar putea acoperi activități precum întreținerea echipamentelor, operațiunile de pornire și de oprire, gestionarea contractanților prezenți la fața locului și serviciile oferite de către furnizori sau vânzători. Trebuie să existe proceduri de abordare a riscurilor identificate, pentru a stabili ținte și pentru a măsura performanța de mediu (de preferință prin indicatori de mediu definiți în mod clar).

Control operational



Control operațional



Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns



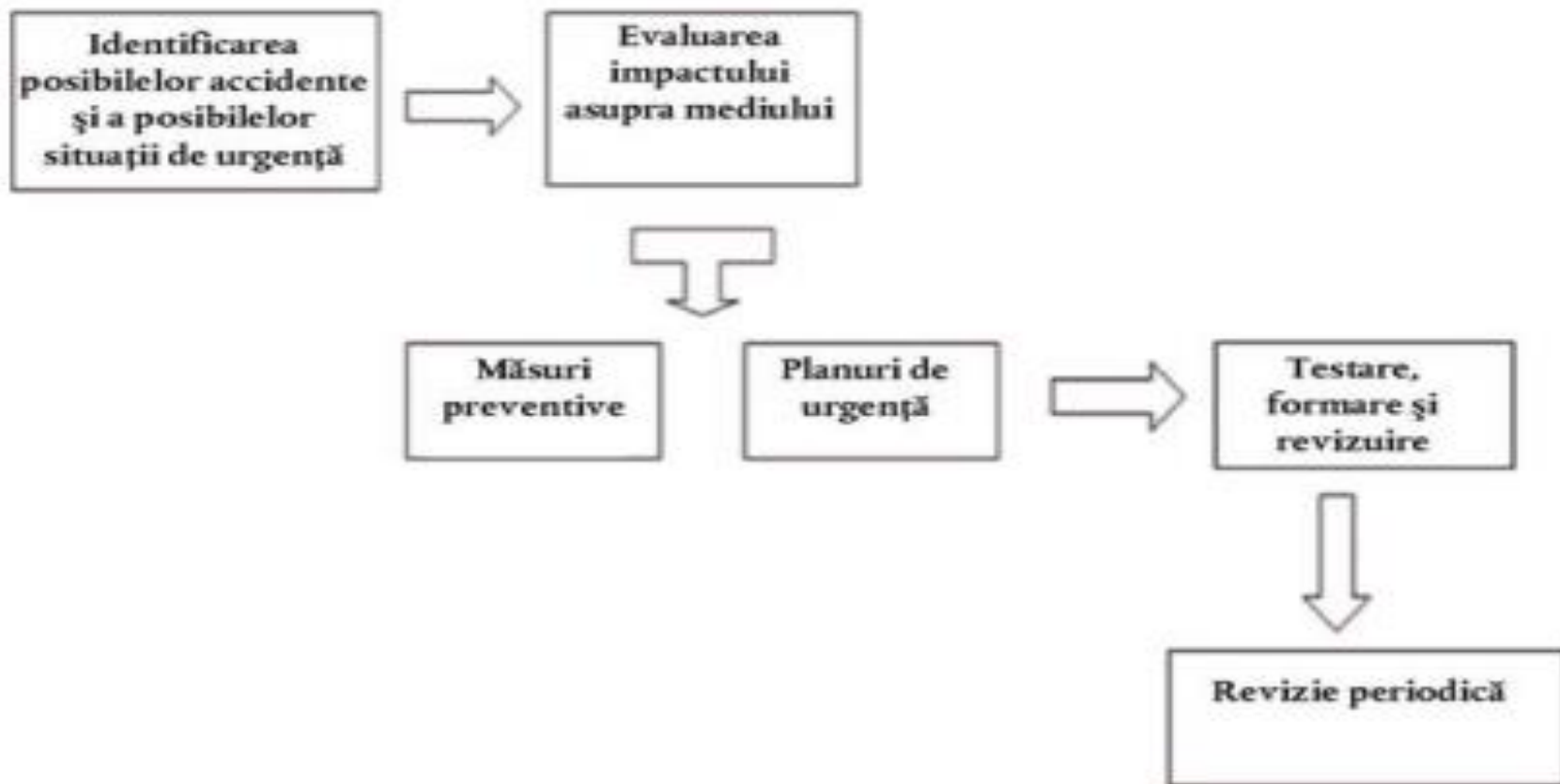
Organizația trebuie să elaboreze, să pună în aplicare și să mențină proceduri de identificare a situațiilor de urgență potențiale și a accidentelor potențiale astfel încât:

- să evite riscul producerii unui accident;
- să descrie modul în care organizația reacționează în cazul unui accident;
- să prevină sau să diminueze impacturile de mediu negative asociate.

Planul de urgenta



Planuri de urgență



Verificări



Monitorizare și măsurare

Organizația trebuie să elaboreze, să pună în aplicare și să mențină în mod regulat o procedură de monitorizare și de măsurare a parametrilor semnificativi, cum ar fi emisiile atmosferice, deșeurile, apa și zgomotul, astfel încât rezultatele obținute să genereze o valoare adăugată. Raportarea privind indicatorii de performanță principali este o obligație.

Verificari



Evaluarea conformității juridice

Exemplu de evaluare simplă a conformității juridice

Legislația de mediu aplicabilă	Cerințe specifice	Situația organizației	Rezultat
Legislația privind deșeurile	— Autorizație pentru producerea de deșeuri — Gestionarea deșeurilor	— Autorizație expirată — Gestionarea deșeurilor sub control	Reînnoirea autorizației
Legislația privind emisiile atmosferice	— Limite de emisii (NO_x, SO_x, particule etc.) — Autorizație pentru cazane	— Sub limite — Autorizație actualizată	Corect
Legislația privind zgomotul	— Valoarea-limită a zgomotului în zonă	— Sub nivelul autorizat	Corect

Neconformitate măsuri corective și preventive



Organizația trebuie să instituie, să pună în aplicare și să mențină o procedură pentru soluționarea cazurilor, reale și potențiale, de neconformitate cu cerințele EMAS.

Procedura trebuie să prevadă modalități pentru:

- a identifica și a corecta situația;
- a investiga cauza și efectele situației;
- a evalua necesitatea de a întreprinde acțiuni pentru a evita repetarea situației;
- a înregistra rezultatele măsurilor corective luate;
- a evalua necesitatea unor măsuri de prevenire a cazurilor de neconformitate;
- a pune în aplicare acțiuni preventive pentru a se evita astfel de cazuri și
- a analiza eficiența măsurilor corective și preventive.

Verificari



Controlul înregistrărilor Organizația trebuie să instituie un sistem de păstrare a înregistrărilor care să arate că aceasta respectă cerințele sistemului său de management de mediu. Organizația trebuie să instituie, să pună în aplicare și să mențină o procedură de gestionare a înregistrărilor sale. Aceasta ar trebui să acopere aspecte precum identificarea, stocarea, protecția, retragerea, reținerea și eliminarea înregistrărilor. Înregistrările trebuie să fie și să rămână identificabile, lizibile, actualizate și trasabile.

Exemple de înregistrări: — consum de electricitate, apă și materii prime; — deșeuri generate (deșeuri periculoase și nepericuloase); — emisii de gaze cu efect de seră (GES); — incidente, accidente și reclamații; — cerințe juridice; — rapoarte de audit și analize efectuate de către conducere; — rapoarte de inspecție; — aspecte de mediu semnificative; — neconformități, măsuri corective și preventive — comunicare și formare; — sugestii din partea personalului și — formare și seminarii.

Audit intern



Auditul intern are drept obiective:

- să stabilească dacă sistemul de management de mediu îndeplinește cerințele Regulamentului EMAS;
- să stabilească dacă acest sistem a fost pus în aplicare și menținut în mod corespunzător;
- să garanteze primirea de către conducerea organizației a informațiilor necesare pentru a revizui performanța de mediu a organizației;
- să evalueze eficacitatea sistemului de management de mediu

Auditul intern



Etapele unui audit intern

ETAPELE UNUI AUDIT



**1. Program și
frecvență**



**2. Activități de
audit**



**3. Raportarea
constatărilor și a
concluziilor**

Programul de audit și frecvența auditului



Programul trebuie să includă:

- obiectivele specifice ale auditului intern;
- modalitatea prin care se verifică dacă sistemul de management de mediu este coerent, conform cu politica și programul organizației și îndeplinește cerințele EMAS;
- conformitatea cu cerințele juridice aplicabile în materie de mediu.

Programul de audit



Frecvența cu care fiecare activitate specifică este auditată variază în funcție de:

- natura, amploarea și complexitatea activităților în cauză;
- semnificația impactului asupra mediului asociat cu acestea;
- importanța și urgența problemelor detectate de auditurile precedente și
- istoricul problemelor de mediu.

Activități de audit intern



Este important ca auditul intern să fie pregătit în prealabil. În primul rând, trebuie identificat auditorul/echipa de audit. Organizația poate recurge la propriul personal pentru a realiza activități de audit sau poate angaja auditori externi. Aceștia trebuie să fie obiectivi și imparțiali și trebuie să dețină calificările și formarea corespunzătoare. Auditorul/echipa de audit ar trebui:

- să pregătească un plan de audit de calitate prin colectarea de informații privind obiectivul, domeniul de aplicare, locul și data convenite cu organizația;
- să prezinte organizației planul de audit cu suficient timp în avans;
- să elaboreze liste de control;
- să distribuie sarcini în cadrul echipei de audit.

Etapele auditului intern



Procesul de audit trebuie să includă următoarele etape:

- înțelegerea sistemului de management;
- evaluarea punctelor forte și a punctelor slabe ale sistemului;
- colectarea informațiilor relevante (de exemplu, date, arhive, documente);
 - evaluarea constatărilor auditului;
- pregătirea concluziilor auditului și
- raportarea constatărilor și a concluziilor auditului.

Raportarea constatărilor și a concluziilor auditului



Scopul raportului de audit este de a furniza conducerii:

- informații scrise privind domeniul de aplicare al auditului;
- informații privind măsura în care obiectivele au fost îndeplinite;
- informații cu privire la gradul de conformitate a obiectivelor cu politica de mediu a organizației;
- informații privind fiabilitatea și eficacitatea sistemului de monitorizare;
- măsuri corective propuse, după caz



Exemplu de utilizare a indicatorilor de performanță principali în organizațiile administrației publice

Indicator principal	Contribuția/impactul anual (A)	Producția globală anuală a organizației (B)	Raportul A/B
Energie	Consumul anual în MWh, GJ	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	MWh/persoană și/sau KWh/persoană
Materiale	Consumul anual de hârtie în tone	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	tone/persoană și/sau numărul de foi de hârtie/persoană/zi
Apă	Consum anual în m ³	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	m ³ /persoană și/sau l/persoană
Deșeuri	Producție anuală de deșeuri în tone Producție anuală de deșeuri periculoase în kilograme	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	tone de deșeuri/persoană și/sau kg/persoană kg de deșeuri periculoase/persoană
Utilizarea terenurilor în ceea ce privește biodiversitatea	Utilizarea terenurilor, în m ² de teren intravilan (inclusiv „zonele impermeabile”)	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	m ² de teren intravilan/persoană și/sau m ² de zonă impermeabilă/persoană
Emisii de gaze cu efect de seră (GES)	Emisiile anuale de GES în tone de CO ₂ e (CO ₂ e = echivalent CO ₂)	Numărul de angajați (sectorul neimplicat în producție)	tone de CO ₂ e/persoană și/sau kg de CO ₂ e/persoană

Exemplu de utilizare a indicatorilor principali de performanță în sectorul de producție

Indicator principal	Contribuția/impactul anual (A)	Producția globală anuală a organizației (B)	Raportul A/B
Energie	Consumul anual în MWh, GJ	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	MWh/milioane de euro sau MWh/tonă de produs
Materiale	Fluxul anual de masă al diferitelor materiale utilizate, în tone	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	Pentru fiecare dintre diferitele materiale utilizate: material în tone/milioane EUR sau material în tone/tonă de produs
Apă	Consum anual în m ³	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	m ³ /milioane de euro sau m ³ /tonă de produs
Deșeuri	Producție anuală de deșeuri în tone Producție anuală de deșeuri periculoase în tone	Valoarea adăugată brută anuală totală (milioane EUR) (*) sau Producția fizică anuală totală (în tone)	tone de deșeuri/milioane EUR sau tone de deșeuri/tonă de produs tone de deșeuri periculoase/milioane EUR sau tone de deșeuri periculoase/tonă de produs

PROCEDURA DE VERIFICARE ȘI DE VALIDARE



Cine este autorizat să verifice și să valideze EMAS?

Numai verificatorii de mediu acreditați sau autorizați pot îndeplini aceste sarcini (https://ec.europa.eu/environment/emas/emas_contacts/competent_bodies_en.htm)



PROCEDURA DE ÎNREGISTRARE



Odată ce sistemul a fost pus în aplicare și verificat, iar declarația de mediu EMAS a fost validată, pasul următor al organizației constă în depunerea cererii de înregistrare la organismul competent.

Este posibil ca o organizatir din RM sa solicita EMAS de la o organizatie dintru-un stat membru UE.

În cazul în care un stat membru decide să prevadă înregistrarea organizațiilor din țări terțe, în conformitate cu articolul 3 alineatul (3) din Regulamentul EMAS, înregistrarea în acel stat membru va depinde practic de disponibilitatea verificatorilor acreditați. Eventualul verifcator ar trebui să fie acreditat într-un stat membru specific care prevede înregistrarea în țări terțe, pentru țara terță în cauză și pentru sectorul/sectoarele economic(e) în cauză.

Documente și/sau cerințe de înregistrare



Cererea trebuie depusă în limba oficială a statului membru în care organizația intenționează să fie înregistrată. Aceasta trebuie să cuprindă:

1. declarația de mediu EMAS validată (versiune electronică sau imprimată);
2. declarația semnată de verificatorul de mediu care să confirme faptul că verificarea și validarea au fost efectuate în conformitate cu Regulamentul EMAS;
3. formularul de cerere completat, cu informații privind organizația, amplasamentele și verificatorul de mediu;
4. dovada achitării taxelor, după caz.

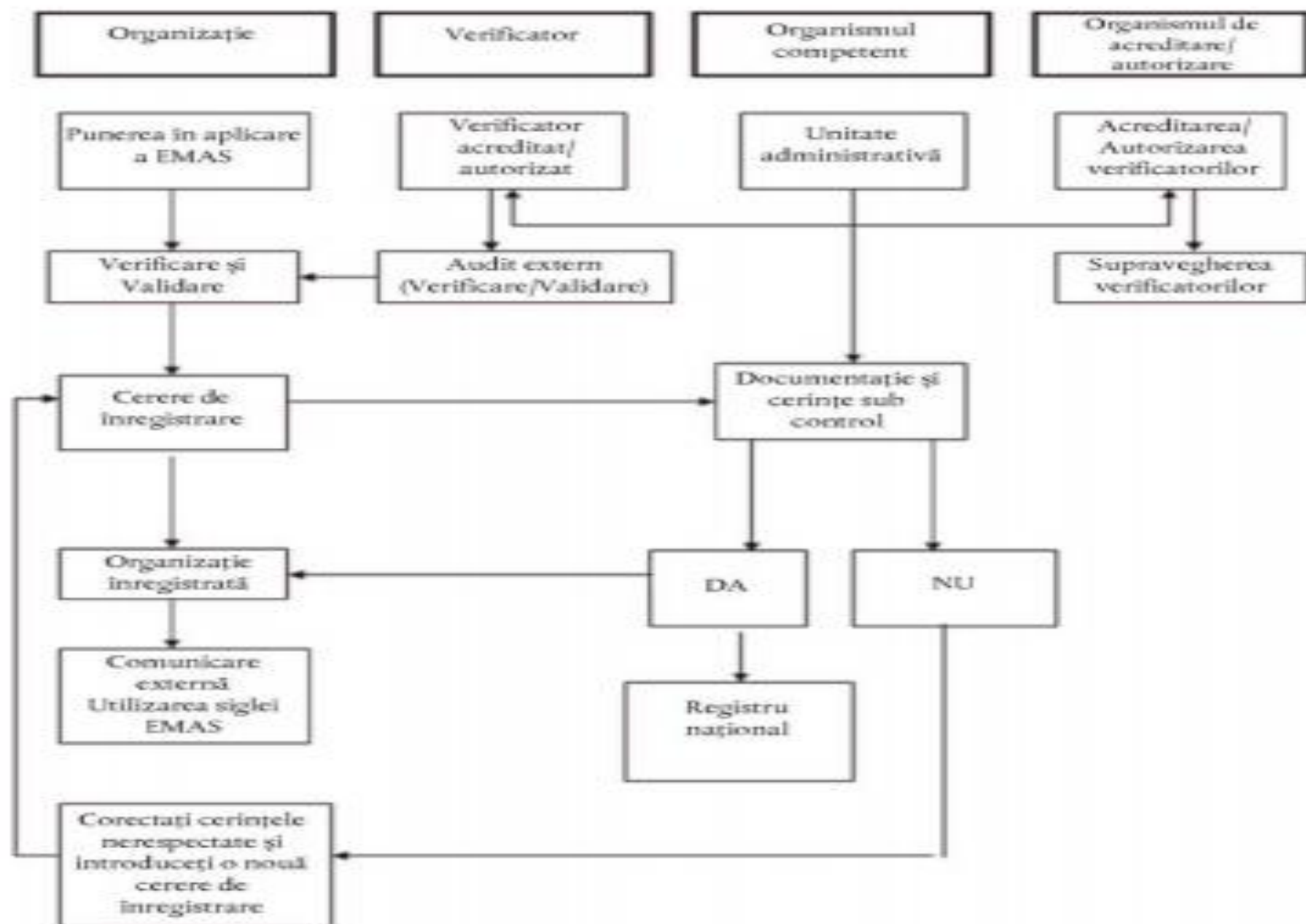
Condiții care trebuie îndeplinite anterior/în cursul procesului de înregistrare EMAS



Condiții care trebuie îndeplinite anterior/în cursul procesului de înregistrare EMAS

1. verificarea și validarea trebuie să fie efectuate în conformitate cu regulamentul menționat anterior;
2. 2. formularul de cerere a fost completat în întregime și include toate documentele justificative;
3. 3. organismul competent este satisfăcut de probele materiale care indică faptul că nu există dovezi ale încălcării cerințelor legale în materie de mediu. Un raport scris din partea autorității de asigurare a respectării legii care să ateste că nu există nicio indicație privind o astfel de încălcare ar constitui o probă materială adecvată;
4. 4. nu există plângeri relevante din partea părților interesate sau plângerile au fost soluționate în mod satisfăcător;
5. 5. organismul competent este convins, pe baza probelor primite, de faptul că organizația îndeplinește în totalitate cerințele prevăzute de regulament;
6. 6. dacă este cazul, organismul competent a perceput taxa solicitată.

Pilonii EMAS. Procedura de înregistrare



UTILIZAREA SIGLEI EMAS



Sigla EMAS este o reprezentare grafică asociată:

- punerii în aplicare corecte a sistemului EMAS;
- angajamentului luat de organizație în direcția îmbunătățirii constante a performanței de mediu;
- participării active a angajaților;
- credibilității informațiilor cu privire la performanța de mediu a organizației;
- conformității juridice demonstrate.

MODUL DE UTILIZARE A SIGLEI EMAS



Numai organizațiile înregistrate în mod valid în cadrul EMAS pot utiliza sigla EMAS.

— Sigla este însoțită întotdeauna de numărul de înregistrare al organizației, cu excepția activităților de comercializare și de promovare a sistemului EMAS.

— Numai sigla oficială este valabilă.

— În cazul în care organizația dispune de mai multe amplasamente și nu sunt incluse toate în înregistrare, aceasta poate utiliza sigla numai pentru amplasamentele înregistrate și nu trebuie să dea impresia că întreaga organizație este înregistrată.

— Ar fi de preferat ca declarația de mediu să poarte sigla.

Sigla EMAS



Management de mediu verificat
Reg. nr. XXXX

MODUL ÎN CARE NU TREBUIE UTILIZATĂ SIGLA EMAS



- pe produse sau ambalaje, pentru a evita confuzia cu etichetele produselor;
- în asociere cu afirmații comparative privind alte activități și servicii.

Sigla nu trebuie să fie utilizată în moduri care ar putea crea confuzie cu alte etichete pentru produse sau servicii.

ASPECTE CARE TREBUIE ABORDATE DE ORGANIZAȚIILE CARE PUN ÎN APLICARE EMAS

- 1.** Respectarea legislației
- 2.** Performanța
- 3.** Relațiile și comunicarea cu exteriorul
- 4.** Implicarea angajaților.

An open book is shown from a top-down perspective, lying flat. The pages are white, but the central area of each page is covered by a vibrant, three-dimensional landscape. A light-colored dirt path starts from the bottom center of the book and leads into the distance. The path is flanked by lush green grass. On the right side of the path, there is a large, full-canopied green tree. In the background, there are rolling green hills under a bright blue sky with soft white clouds. The entire scene is framed by a thick black border.

Mulțumesc pentru atenție!!!